

COMMUNICATION

Date: 12/06/2025

Numéro: 2025/17

Sujet : **Poste vacant (Centre militaire Diekirch)**

« Gestionnaire d'équipe WSA » (H/F)

Missions :

- Gestion du personnel
- Suivre les temps de travail, les absences, les congés
- Effectuer la saisie des rapports d'activité et garantir leur vérification quotidienne
- Mettre en place des indicateurs de suivi des activités et analyser les résultats
- Assurer l'accueil et l'intégration du personnel
- Participer aux entretiens de recrutement (sélection des CV, entretiens individuels, tests éventuels)
- Organiser des réunions régulières pour suivre les performances
- Assurer le développement des compétences (formation, coaching, accompagnement)
- Gérer les conflits ou les difficultés individuelles et collectives
- Évaluer les performances individuelles via des entretiens annuels
- Identifier les axes d'amélioration (outils, organisation, méthodes)
- Veiller au respect des procédures internes (WSA et Armée Luxembourgeoise) et des engagements de service
- Participer à la rédaction ou à l'amélioration des processus et des procédures internes
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'activité et des résultats
- Contribuer au budget ou à la planification des ressources si nécessaire
- Veiller à l'application stricte des consignes de sécurité et des obligations légales
- Réaliser ou superviser les analyses de risques et les plans d'actions correctifs
- Rédiger les rapports d'incidents et d'accidents et les transmettre aux services concernés
- Promouvoir une culture de sécurité proactive au sein de l'équipe et de l'entreprise
- Organiser des réunions de sécurité
- Suivre les indicateurs de performance sécurité
- Exécuter toute autre mission selon les directives des chefs hiérarchiques ainsi que toute autre tâche liée à ce poste

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de DT/BTS avec une solide expérience en gestion du personnel, ou d'un diplôme de Bachelor
- Une connaissance dans le domaine de la sécurité au travail est considérée comme un atout
- Bonnes connaissances des langues anglaise, française, allemande et luxembourgeoise

- Bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Bonnes compétences orales et rédactionnelles
- Travail en autonomie et en équipe
- Sens de l'initiative, de l'éthique et de la confidentialité
- Ponctuel et motivé
- Dynamique, flexible, polyvalent
- Avoir un grand sens des responsabilités

Date de prise des fonctions souhaitée : Immédiate

Merci de bien vouloir remettre les candidatures au Service du Personnel

La Direction